



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ REHBERİ



Aksaray Üniversitesi Erasmus Koordinatörlüğü
Spor Bilimleri Fakültesi 2. Kat Merkez Kampüs Aksaray
0382 288 38 34 – 37 – erasmus@aksaray.edu.tr

İçindekiler

	1
<i>ERASMUS EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ İÇİN KABUL MEKTUBU</i>	3
<i>EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİK PROTOKOLÜ</i>	4
<i>REKTÖRLÜK GÖREVLENDİRMESİ</i>	6
<i>PERSONEL BİLGİ FORMU</i>	6
<i>HİBE SÖZLEŞMESİ</i>	6
<i>HAREKETLİLİK TAKİP ARACI</i>	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
<i>DÖNÜŞ EVRAKLARI</i>	8

ERASMUS EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ İÇİN KABUL MEKTUBU

Erasmus Eğitim Alma Hareketliliği başvurusu sırasında sunulan/yüklenen kabul belgesindeki tarihlerde katılımcının hareketliliği gerçekleştirilmesi beklenmektedir. Ancak kabul belgesinde verilen tarihlerde eğitim alma gerçekleştirilmeyecekse hareketlilikten en az 30 gün öncesinde Erasmus ofisine dilekçe ile başvuru yapılmalı ve yeni tarihleri içeren kabul belgesi sunulmalıdır.

Farklı sebeplerle Eğitim Alma Hareketliliği başvurusu kapsamında sunulan üniversite/kurum dışında bir başka bir kuruma hareketlilik gerçekleştirilmek isteyen katılımcılarımızın da aynı şekilde gerekçeli dilekçe ile ofisimize başvurmaları gerekmektedir. Bu durumda başka bir ülke de seçilebilmektedir. Ancak yeni seçilecek kurumun bulunduğu ülkenin, başvuru sırasında kabul alınan ülke grubunda olması gerekmektedir. Ülke gruplarına aşağıdaki tablodan ulaşılabilir.

Ülke Grupları	Hareketlilikte gidilen ülkeler	Günlük hibe miktarları (€)
1. Grup Program Ülkeleri	Almanya, Avusturya, Belçika, Danimarka, Finlandiya, Fransa, Hollanda, İrlanda, İtalya, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç	171
2. Grup Program Ülkeleri	Güney Kıbrıs Rum Yönetimi, İspanya, Malta, Portekiz, Yunanistan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Letonya, Slovakya, Slovenya	153
3. Grup Program Ülkeleri	Bulgaristan, Hırvatistan, Kuzey Makedonya, Litvanya, Macaristan, Polonya, Romanya, Sırbistan	133

- Kabul Belgesi, **Rektörlük Görevlendirmesi** için gerekli olduğundan kabul belgesindeki tarihlerin hareketlilik tarihleri ile aynı olması gerekmektedir.
- Eğitim alma faaliyet günleri ile seyahat günleri kesinlikle aynı olamaz.

EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİK PROTOKOLÜ (Staf Mobility Agreement for Training)

Eğitim Alma Hareketliliğinin tarihlerini, amaçlarını, içeriğini ve çıktılarını içeren belgedir. Hareketlilikten en az 15 gün önce gerekli imzalar alınarak ofise teslim edilmelidir. erasmus.aksaray.edu.tr adresinde bulunan **Belgeler** sekmesindeki *Personel Eğitim Alma* bölümünden indirilebilir.

➤ *Bu belge Rektörlük Görevlendirmesi için de gereklidir.*

'*Planned period of the training activity*' bölümüne eğitim alma hareketliliğinin gerçekleşeceği günler yazılmalıdır. Eğitim Alma Hareketliliği 3 gün için hibelenmektedir. Dolayısıyla hareketlilik tarihlerinin seyahat günleri hariç en az 3 günü içermesi beklenmektedir. Fakat istenilirse hareketlilik daha fazla gün olarak gerçekleştirilebilir. Bu durumda katılımcıya ödenecek hibede bir değişiklik olmayacaktır.

İlk tabloda katılımcı bilgileri girilmelidir. 'Seniority' bölümü için; **Junior** (<10 yıl tecrübe), **Intermediate** (10 ile 20 yıl arası tecrübe) veya **Senior** (20 yıl üzeri tecrübe) yazılmalıdır.

The Receiving Institution / Enterprise

Bu bölümde tüm bilgiler eksiksiz girilmelidir. Gidilecek kurum bir yükseköğretim kurumu ise 'The Receiving Institution' bölümündeki 'Erasmus Code' sekmesi için websitemizdeki [İkili Anlaşmalar](#) linki ziyaret edilebilir. Eğitim alınacak kurum bir üniversite değil ise bu bölüm boş bırakılabilir.

PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Hareketliliğin genel amaçlarının, içeriğinin ve hareketlilik çıktılarının

Language of training: Eğitim Alma hareketliliğinin karşı üniversitede gerçekleştirileceği dil yazılmalıdır.

Overall objectives of the mobility: Bu bölümde eğitim alma hareketliliğinin genel amaçları yazılmalıdır. Aşağıdaki örneklerden yararlanılabilir;

Akademik personel için:

- To take lectures on selected topics, to exchange research results
- To discuss new concepts of (boşluğa kendi alanınızı veya bölümünüzü yazabilirsiniz)
- To participate in training programme in order to gain new experiences

İdari personel için:

- To observe and research the business practices of the host university
- To share the job experiences on the related areas
- To participate in training programme in order to gain new experiences

Added value of the mobility: Bu bölümde eğitim hareketliliğinin ilgili kurumların modernizasyonu ve uluslararasılaşma stratejileri bağlamında katma değeri yazılmalıdır. Aşağıdaki örnekler uyarlanıp geliştirilebilir;

- to foster the international research cooperation and international academic networks
- To promote the student exchange between both institutions with a view to increasing the quantity and quality
- To strengthen the contacts with host institution, host faculty, teachers and staff in order to increase the quality cooperation
- To discuss and prepare the future cooperation and Erasmus programme activities

Activities to be carried out: Bu bölüme eğitim alma hareketliliğinin içeriği ve eğitim alınacak spesifik konular açıkça yazılmalıdır. Sunulacak eğitim planı günlük olmalı ve en az 3 günü kapsamalıdır. Örneğin;

11.05.2025- Training on public relations and business writing

12.05.2025- Training on the usage of technological devices at secretariat offices and efficient usage of work hours

13.05.2025- Training on archiving and foldering

Expected outcomes and impact: Hareketlilikten beklenen sonuçlar ve etki yazılmalıdır. Örneğin;

- to achieve experience in the organisation of administrative works in the International Relations Office.
- to achieve experience about the structure and content of the work field,
- to implement the positive experiences gained in the home university International Relations Office.
- to share all gained knowledge and experiences with the home university social event management team.

COMMITMENT OF THE THREE PARTIES: Son bölümde eğitim alma hareketliliğine katılacak personel, ASÜ Erasmus sorumlusu ve karşı kurum sorumlusunun imzaları yer almaktadır. Bu belgede bulunan imzalar hareketlilik öncesinde e-posta üzerinden alınabilmektedir. Ancak hareketlilik dönüşünde mutlaka belgenin ıslak imzalı hali ASÜ Erasmus ofisine sunulmalıdır.

REKTÖRLÜK GÖREVLENDİRMESİ

Rektörlük görevlendirme işlemlerinin hareketlilikten en az 30 gün öncesinde başlatılması tavsiye edilmektedir.

Rektörlük görevlendirmesi için EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına üst yazı yazılmalıdır. Üst yazı bağlı bulunulan Dekanlık/Müdürlük üzerinden gönderilmelidir. Aşağıda EBYS yazısı için örnek bir metin verilmektedir.

'2024-1-TR01-KA131-HED-00199509 nolu Erasmus Yükseköğretim Öğrenci ve Personel Değişimi projesi kapsamında'da bulunan üniversitesinde personel eğitim alma hareketliliği gerçekleştirmek üzere ... 2025 tarihlerinde ziyaretlerde bulunacağımdan yolluk yevmiye masraflarının ilgili Erasmus projesi bütçesinden karşılanarak ilgili tarihlerde görevlendirilmem hususunda

Gereğini bilgilerinize arz ederim.'

Yazılacak olan üst yazıya Kabul Mektubu ve Staff Mobility Agreement belgesi ek olarak eklenmelidir.

- Dekanlık, Müdürlükten veya Başkanlıktan alınacak görevlendirmeler Erasmus hibe ödemeleri için yeterli değildir. Bu yüzden, üst yazının mutlaka dekanlık veya müdürlük üzerinden Personel Daire Başkanlığı'na yazılması gerekmektedir.
- **Rektörlük görevlendirmelerinde proje no yazılması zorunludur.**

PERSONEL BİLGİ FORMU

erasmus.aksaray.edu.tr adresinde bulunan Belgeler sekmesinden indirilebilir. Belgenin tamamlandıktan sonra imzalanıp ASÜ Erasmus ofisine teslim edilmesi gerekmektedir.

HİBE SÖZLEŞMESİ

Hibe Sözleşmesi Erasmus programından yararlanan tüm katılımcılar ile imzalanmaktadır. Hibe Sözleşmesi hareketlilikten önce mutlaka imzalanarak ıslak imzalı halinin ASÜ Erasmus ofisine sunulması gerekmektedir. erasmus.aksaray.edu.tr adresinde bulunan **Belgeler** sekmesindeki *Personel Eğitim Alma* bölümünden indirilebilir.

İlk olarak 1. sayfada belgenin üst bölümünde bulunan *Proje Kodu* bölümü tamamlanmalıdır.

Proje Kodu personel eğitim alma sonuçlarının açıklandığı duyuruda belirtilmektedir. (Örneğin: 2024-1-TR01-KA131-HED-00199509)

Akademik Yıl: Eğitim alınacak dönem yazılmalıdır.

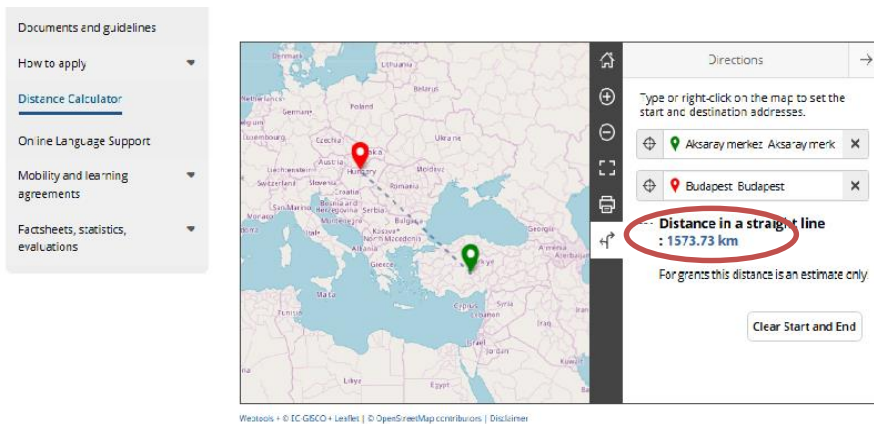
Aynı şekilde 1. sayfada bulunan katılımcı bilgilerinin girilmesi gerekmektedir. Üniversitemiz Erasmus program hibesi Ziraat Bankası şubesinde bulunduğu Ziraat Bankasında bulunan bir Avro hesabı sunulması hibe ödemelerinde gecikme ve kesintileri önleyecektir. (* *Konsorsiyum projelerinden yararlanacak personelin banka hesabı ile ilgili ASÜ Erasmus ofisine danışmaları tavsiye edilir.*)

3. sayfada bulunan 2.1 ve 2.2 maddesindeki tarihler ders verme hareketlilik tarihlerini içermelidir. Katılımcının daha uzun süre hareketlilikte ve ziyarette bulunması önemli değildir. Bu bölüme 3 günlük bir tarih aralığı yazılmalıdır. 3.3 ve 3.4 bölümlerindeki toplam ve günlük hibe tutarları için hesaplama aşağıdaki gibi yapılır:

Bireysel Destek: Gidilecek ülkenin günlük hibesi 5 ile çarpılmalı ve toplamı yazılmalıdır

- Almanya, Avusturya, Belçika, Danimarka, Finlandiya, Fransa, Hollanda, İrlanda, İtalya, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç **171Avro**
- Güney Kıbrıs Rum Yönetimi, , İspanya, Malta, Portekiz, Yunanistan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Letonya, Slovakya, Slovenya **153 Avro**
- Bulgaristan, , Hırvatistan, Kuzey Makedonya, , Litvanya, Macaristan, Polonya, Romanya, Sırbistan **133Avro**

Seyahat Desteği: Erasmus Distance Calculator aracında Aksaray ve karşı üniversitenin/kurumun bulunduğu şehir sisteme girilerek mesafenin km aralığı bulunmalıdır. Ardından mesafe bandından uygun olan miktar seçilerek seyahat desteği 3.4 bölümüne girilmelidir.



Mesafe Bandı ve destek turarı: 500–1999 km=**309€** olarak, 2000–2999 km=**395€** olarak ve 3000–3999 km **580€** olarak hesaplanmalıdır. *Yeşil seyahat desteği (sadece otobüs, tren ile ulaşımı içeren) için lütfen Erasmus Ofisi ile iletişime geçiniz.

Bireysel destek ve seyahat desteğinin toplamı 'toplam ..Avro' olarak yazılmalıdır.

8. sayfada bulunan katılımcı ad soyadı ve imza işlemleri tamamlandıktan sonra belgenin ıslak imzalı hali Erasmus ofisine teslim edilmelidir.

2019 sözleşme yılından itibaren personel hibe ödemeleri, tüm gerekli belgelerin teslim edilmesinin ardından hareketlilik öncesinde %100 olarak yapılmaktadır. Hareketlilik sonrasında katılımcılardan ulaşım, yevmiye veya konaklama için herhangi bir bilet, fatura vs. talep edilmemektedir. Zorunlu dönüş evrakları ilgili bölümde açıklanmaktadır. Hibeler ilanda belirtilen ülke gruplarına ve mesafe hesaplayıcı aracına göre götürü usulü hesaplanmaktadır

SEYAHAT SAĞLIK SİGORTASI

2024 yılından itibaren sağlık sigortasını sunmak zorunludur. Poliçenin hareketlilik aracına yüklenmesi zorunludur.

HAREKETLİLİK TAKİP ARACI

2024 sözleşme yılından itibaren KA131 projesi kapsamında seçilen yararlanıcılar Erasmus Hareketlilik takip aracı olan <https://btmarge.com/erasmus/> platformuna belgelerini yüklemelidir. Hibe sözleşmesi dışında tüm belgelerin dijital olarak hareketlilik aracına yüklenmesi beklenmektedir. Platforma giriş bilgileri yararlanıcılara Erasmus Ofisi tarafından verilecektir.

DÖNÜŞ EVRAKLARI

Dönüş evraklarının hareketlilik tamamlandıktan en geç 15 gün sonra ASÜ Erasmus ofisine teslim edilmesi beklenmektedir.

1. Katılım Sertifikası:

Eğitim Alma hareketliliğini kanıtlayan katılım sertifikasının ASÜ Erasmus ofisine sunulması gerekmektedir. Kurumların kendilerine ait katılım sertifikaları bulunmaktadır. Ancak taslak bir metin aşağıda verilmiştir.

'This is to certify that ... from Aksaray University has completed the '...' training mobility in the frame of Erasmus Staff Mobility at our university/institution ... between the dates ... and ...'

2. Mobility Agreement for Training:

Hareketlilik öncesi e-posta yolu ile imzalatılıp ASÜ Erasmus ofisine teslim edilen hareketlilik sözleşmesi, hareketlilik sırasında karşı kuruma ıslak imza ile imzalatılıp hareketlilik sonrası yeniden teslim edilmelidir. Bu sebeple Hareketlilik Sözleşmesinin bir nüshasının hareketlilikte hazır bulundurulması tavsiye edilmektedir.

3. Uçak Biniş Kartları (Boarding Pass) ve Biletler*:

Hareketliliğin kanıtlanması açısından uçağa biniş kartlarının (boarding pass) hareketlilik sonrasında Erasmus ofisine teslim edilmesi gerekmektedir. Pasaportun ilgili giriş çıkış sayfalarının da ofise teslim edilmesi beklenmektedir. E-devletten alınacak barkodlu 'Yurda Giriş/Çıkış Sorgulama' belgesi alınmalıdır. *Faaliyetin gerçekleştirileceği ülke dışında farklı bir varış noktasına seyahat planlanmış ise (örneğin, Polonya'da gerçekleşecek bir eğitim alma faaliyeti için Almanya'da bulunan bir havalimanının tercih edilmesi durumunda), iki ülke arasındaki seyahate ilişkin bilet, fatura gibi belgelerin muhafaza edilmesi ve Erasmus ofisine ibraz edilmesi gerekmektedir. Yeşil seyahat desteği alan personellerimizin de tren, otobüs ve paylaşımlı yolculuk seyahat belgelerini de ofise sunmalıdır.

4. Erasmus Katılımcı Anketi:

Hareketliliğin ardından katılımcıların e-postasına otomatik olarak çevrimiçi bir anket gönderilmektedir. Katılımcıların anketi tamamlayarak PDF formatını saklamaları gerekmektedir.

5. Memnuniyet ve Değerlendirme Anketi

Katılımcılara üniversitemizin memnuniyet ve değerlendirme anketi gönderilecektir.

İletişim:

erasmus@aksaray.edu.tr

ugurkoyuncu@aksaray.edu.tr

muammerfuat.aslan@aksaray.edu.tr

0 382 288 38 38

0 382 288 38 35

0 382 288 38 31